




**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UPI Y.A.I**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(S O P)
DESK EVALUASI PROPOSAL**

NOMOR DOKUMEN	:	SOP/63/STD B.01/SPMI.FEB.UPIYAI/2018
TANGGAL PENGESAHAN	:	20 APRIL 2018
REVISI	:	0
JUMLAH HALAMAN	:	5

**JAKARTA
2018**

	FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UPI Y.A.I	NOMOR : SOP/63/STD B.01/SPMI.FEB.UPIYAI/2018
		TANGGAL : 20 APRIL 2018
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DESK EVALUASI PROPOSAL	REVISI : 0
		HALAMAN : 1 / 5

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)
DESK EVALUASI PROPOSAL**

1. TUJUAN

Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur Desk Evaluasi proposal yang dilakukan oleh penilai internal dalam memberikan penilaian pada proposal-proposal yang diajukan ke DIKTI agar sesuai dengan kriteria penilaian dalam buku pedoman penelitian Simlitabmas.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup panduan ini mengatur prosedur desk evaluasi oleh penilai internal yang sesuai dengan kriteria penilaian dari DIKTI.

3. TARGET MUTU

Semua proses desk evaluasi proposal oleh penilai internal terlaksana sesuai dengan aturan Dikti.

4. DEFINISI

Desk evaluasi proposal merupakan kegiatan penilaian terhadap proposal yang dilakukan oleh penilai internal.

5. REFERENSI

- a. Kebijakan Akademik Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Persada Indonesia Y.A.I
- b. Standar Akademik Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Persada Indonesia Y.A.I

	FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UPI Y.A.I	NOMOR : SOP/63/STD B.01/SPMI.FEB.UPIYAI/2018
		TANGGAL : 20 APRIL 2018
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DESK EVALUASI PROPOSAL	REVISI : 0
		HALAMAN : 2 / 5

- c. Buku Paduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Edisi Terbaru.

6. DI DISTRIBUSIKAN KEPADA

Semua pemegang controlled copy


7. PROSEDUR

7.1. Umum

- 7.1.1. Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus dibahas dalam forum yang ditentukan dan kemudian disahkan oleh Rektor
- 7.1.2. Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan:
Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.
- 7.1.3. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab.
- 7.1.4. Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan SOP

7.2. Ketentuan Umum

- 7.2.1. Kegiatan desk evaluasi proposal dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik (menyesuaikan dengan jadwal penelitian eksternal DIKTI).
- 7.2.2. Peserta desk evaluasi proposal adalah peneliti yang telah mengajukan (mengunggah) usulan penelitian ke DIKTI dan menyerahkan hard copy nya ke Unit LPPM sebanyak 2 (dua) eksemplar
- 7.2.3. Kepala Unit LPPM bertanggung jawab atas penyelenggaraan desk evaluasi proposal.
- 7.2.4. Penyelenggaraan desk evaluasi proposal dilaksanakan oleh sebuah panitia yang dibentuk oleh Kepala Unit LPPM.

	FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UPI Y.A.I	NOMOR : SOP/63/STD B.01/SPMI.FEB.UPIYAI/2018
		TANGGAL : 20 APRIL 2018
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DESK EVALUASI PROPOSAL	REVISI : 0
		HALAMAN : 3 / 5

7.2.5. Penyelenggaraan desk evaluasi proposal dipimpin oleh Wadir LPPM

7.2.6. Kepala Unit LPPM bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan desk evaluasi proposal.

7.3. Prosedur Desk evaluasi proposal

7.3.1. Unit LPPM mendaftarkan pengusul penelitian dalam simlitabmas sesuai dengan skema yang ditawarkan.

7.3.2. Pengusul penelitian melengkapi identitas usulan dan mengunggah dokumen usulan yang dibuat.

7.3.3. Unit LPPM menugaskan dan memplotting penilai internal dan atau penilai eksternal

7.3.4. Penilai memberikan penilaian terhadap tiap proposal, penilaian disesuaikan dengan skema hibah yang ditawarkan sesuai buku panduan pelaksanaan penelitian edisi terbaru dari DIKTI

7.3.5. Setiap proposal dinilai oleh dua penilai, bila skor tidak memenuhi syarat sesuai panduan Simlitabmas, maka diperlukan penilai ke-3.

7.3.6. Hasil penilaian oleh penilai diranking berdasarkan nilai skor dan pendanaan


7.3.7. Kepala Unit LPPM berhak menyempurnakan usulan pendanaan penelitian sesuai dengan Simlitabmas dan panduan penelitian DIKTI.

7.3.8. Pengumuman pemenang hasil desk evaluasi proposal diumumkan oleh LPPM


7.4. Evaluasi Penyelenggaraan Desk Evaluasi Proposal

7.1.1. Evaluasi penyelenggaraan desk evaluasi proposal dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung jawab pelaksanaan desk evaluasi proposal, berita acara pelaksanaan desk evaluasi proposal, dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.

7.1.2. Kepala Unit LPPM memimpin Rapat Evaluasi Penyelenggaraan desk evaluasi proposal pada tiap akhir kegiatan.

	FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UPI Y.A.I	NOMOR : SOP/63/STD B.01/SPMI.FEB.UPIYAI/2018
		TANGGAL : 20 APRIL 2018
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DESK EVALUASI PROPOSAL	REVISI : 0
		HALAMAN : 4 / 5

- 7.1.3. Materi rapat evaluasi penyelenggaraan desk evaluasi proposal meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan desk evaluasi proposal.
- 7.1.4. Kepala Unit .LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode desk evaluasi proposal berikutnya.
- 7.1.5. Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada Kepala Unit LPPM sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat.
- 7.1.6. Direktur LPPM wajib memberikan verifikasi atas tersebut dan apabila perbaikan mengambil tindakan diperlukan, Kepala Unit Penelitian wajib pencegahan agar tidak terjadi lagi.
- 7.1.7. Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Kepala Unit LPPM kepada Wakil Dekan

	FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UPI Y.A.I	NOMOR : SOP/63/STD B.01/SPMI.FEB.UPIYAI/2018
		TANGGAL : 20 APRIL 2018
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DESK EVALUASI PROPOSAL	REVISI : 0
		HALAMAN : 5 / 5

8. ALUR KERJA

No	Kegiatan	Pelaksana					Baku Mutu		
		LPPM	Calon Peneliti	Unit Penelitian	Dekan	Penilai/ Reviewer	Syarat/ Perlengkapan	Waktu	Luaran
1	LPPM mengumumkan secara terbuka penerimaan proposal penelitian hibah internal	Pengumuman Proposal Penelitian		Ketentuan proposal penelitian	Ketentuan proposal penelitian		Penerimaan proposal penelitian	2 hari	Surat Pemberitahuan
2	Calon Peneliti mendaftarkan diri dan mengirim proposal		Ajukan diri dan kirim proposal				Proposal Penelitian	3 hari	Penafsiran Hasil Money
3	Direktur LPPM beserta Wakil Direktur Penelitian menseleksi proposal yang masuk			Seleksi Proposal Penelitian			Seleksi proposal penelitian	2 hari	
4	Tim Penilai / Reviewer menilai proposal yang masuk (desk evaluation)		SK terkait hasil seleksi			Hasil desk evaluation		3 hari	Rekomendasi tindak lanjut Penjaminan mutu penelitian dan SDM
5	Direktur LPPM memimpin Rapat Evaluasi Seleksi proposal	SK terkait hasil seleksi proposal				SK terkait hasil seleksi proposal		3hari	Rekomendasi tindak lanjut Penjaminan mutu penelitian dan SDM